

INDICE

1.	BASE LEGAL	5
2.	ORGANIGRAMA	7
3.	FUNCIONES	9
4.	ORGANIGRAMA DE PERSONAL	12
5.	PROCEDIMIENTOS	14
	5.1 Procedimiento para llenar la Solicitud de transporte y salvo conducto.	15
	<i>Para atención de Solicitud de Transporte.</i>	15
	<i>En casos de Solicitud de Salvo Conducto.</i>	16
	5.2 Procedimiento para llenar el Informe de recorrido diario.	20
	5.3 Procedimiento para abastecer de combustible a los vehículos de la Institución.	22
	5.3.1 Procedimiento para el control del Consumo diario de combustible.	24
	5.3.2 Procedimiento para el control mensual de recibo y consumo de combustible mediante orden de compra; Informe diario de saldo de combustible.	29
	5.3.3 Procedimiento para el control del Consumo mensual de combustible.	33
	5.3.4 Procedimiento para el Control mensual de combustible por automóvil.	35
	5.4 Procedimiento para hacer Reporte de daño de vehículo.	37
6.	OTROS CONTROLES Y ANEXOS.	40

MINISTERIO DE VIVIENDA

***PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
Y TALLERES***

JUNIO 2004

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA

LIC. MIGUEL CARDENAS
MINISTRO DE VIVIENDA

PROF. GERARDINO BATISTA
VICE-MINISTRO DE VIVIENDA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

LIC. RICAURTE GRAJALES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DR. JAVIER COMELLYS
JEFE

LIC. ELSA E. HERNANDEZ N.
SUB-JEFE

SRA. OLIVIA DE CASTILLO
ANALISTA ADMINISTRATIVA

NIDIA DEL C. GONZALEZ
TRANSCRIPCION E IMPRESIÓN POR COMPUTADORA

ADONIS BUSTAMANTE
ARTE

1. BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N°.46 de 24 de febrero de 1972. Por medio del cual se regula el movimiento de vehículo de propiedad del Estado.

Resolución Ministerial N°.43 del 13 de abril de 1987 mediante la cual se crea el Departamento de Transporte y Talleres, adscrito a la Dirección Administrativa.

Decreto Ejecutivo N°.124 de 27 de noviembre de 1996. Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete N° 46 de 24 de febrero de 1972.

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LLENAR LA SOLICITUD DE TRANSPORTE Y SALVO CONDUCTO

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O SECCIÓN:

Funcionario Solicitante

1. Llena la “**Solicitud de Transporte y Salvo Conducto**” (Anexo N°.1), en original y una copia con veinticuatro horas de anticipación.

Original: Departamento de Transporte y Talleres

Copia: Departamento solicitante

2. Indica en el formulario:
 - a) Si solicita transporte; salvo conducto o ambas cosas indicarlo poniendo el gancho en la casilla correspondiente.
 - b) Nombre del funcionario que utilizará el transporte.
 - c) Lugar de destino.
 - d) Describir la misión que realizará.
 - e) Fecha y hora de salida
 - f) Fecha y hora de regreso.
 - g) Solicitado por firma del Jefe inmediato.
 - h) V° B° firma del director respectivo.

5.1.1. PARA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE TRANSPORTE

Departamento de Transporte y Talleres

Jefe de Transporte y Talleres

3. Recibe y revisa la solicitud, indica el tipo de vehículo asignado, número del vehículo, placa, nombre del conductor.
4. Firma la solicitud.
5. Entrega la llave del vehículo al conductor.

5.1.2. EN CASOS DE SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO:

Secretaria

6. Llena el formulario de **“Salvo Conducto”** (Anexo N°.2), en original y copia; original: conductor, copia: Departamento de Transporte y Talleres, indicando el número de la placa, nombre del conductor, número de la licencia, fecha y destino de la misión oficial.

Jefe del Departamento de Transporte y Talleres

7. Firma el salvo conducto.

Secretaria

8. Envía **“Salvo Conducto”** para la firma del Director Administrativo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Director Administrativo

9. Firma el Salvo Conducto

Secretaria

10. Envía **“Salvo Conducto”** firmado al Departamento de Transporte y Talleres.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES
Secretaria

11. Entrega **“Salvo Conducto”** al conductor.

12. Registra la **“Solicitud de Transporte y Salvo Conducto”** en el formulario **“Asignación y Control Diario de Vehículo”**, indicando: solicitud N°, placa N°, conductor(nombre del conductor), misión asignada, hora de salida, hora de regreso, la unidad administrativa solicitante.

13. Firma el formulario en el reglón de funcionario responsable.

14. Archiva la **“Solicitud de Transporte y Salvo Conducto”**.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL “INFORME DE RECORRIDO DIARIO ”

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O SECCIÓN: Conductor

1. *Llena diariamente el formulario “Informe de recorrido diario” (Anexo N°.1), indicando la fecha, placa N°, marca, código, motor N°, vehículo asignado a (indicar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el vehículo) y nombre del conductor.*
2. *Llena en cada recorrido los siguientes renglones: hora de salida, kilometraje a la hora de salida, destino y al regresar debe indicar hora de llegada y kilometraje.*
3. *Firma el renglón que dice: firma del conductor, al finalizar la jornada de trabajo.*

Oficinista

4. *Diariamente deberá indicar en el renglón “Tiempo de recorrido” el tiempo que se utilizó en cada recorrido.*

Jefe del Departamento de Transporte y Talleres

5. *Revisa el formulario y lo firma*

Oficinista

6. *Archiva el “Informe de recorrido diario”.*

5.3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL “CONTROL MENSUAL DE COMBUSTIBLE POR AUTOMÓVIL”

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

Oficinista

1. *Llena el formulario “ Control Mensual de Combustible por Automóvil” (Anexo N°.1), en Original y Copia, en base al formulario “Consumo Diario de Combustible” . Indicará el mes, año, número de placa, días del mes cantidad de galones Diesel o gasolina consumida diariamente.*

Original: Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.

Copia: Area de Control de Combustible.

2. *Firma en el renglón preparado por.*

Jefe del Departamento

3. *Firma en el reglón revisado por.*

5.3.3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL “CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE”

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

Oficinista

1. *Llena el informe de “Consumo Mensual de Combustible a Nivel Nacional” (Anexo N°.1) en Original y Copia; en base al formulario “Consumo Diario de Combustible”, señalando a que mes corresponde la fecha, cantidad de galones de gasolina sin plomo, costo en balboa, o si consume Diesel la cantidad de galones, costo en balboas y la cantidad de facturas de la fecha, indicar los totales.
Original: Jefe del Departamento de Transporte y Talleres
Copia: Area de control de combustible.*

2. *Firma en el renglón preparado por.*

Jefe del departamento

3. *Firma en el renglón revisado por y V°. B°. Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.*

5.4 PROCEDIMIENTO PARA HACER “REPORTE DE DAÑO DE VEHÍCULO”.

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O SECCIÓN

Conductor

1. Llena el formulario “**Reporte de daño de vehículo**” (Anexo N°.1), en original y copia, en donde indica: la fecha, vehículo N°, placa N°, motor N°, año del vehículo, marca, modelo, asignado a (unidad administrativa, conductor que reporta el daño, indica con un gancho si es daño mecánico, mantenimiento preventivo, chapistería, pintura y otro.

Original: Taller

Copia: Archivo

Jefe de Transporte y Talleres

2. *Recibe el reporte y verifica el daño.*
3. *Firma en el renglón Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.*
4. *Indica en el reporte con un gancho si se repara en el taller del MIVI o si será externa le indica el nombre del taller*

Observación: *En caso de que la reparación se haga en taller particular se indica el nombre del taller en el formulario.*

TALLER DE MECÁNICA

Mecánico

5. *Indica las piezas reemplazadas, costo de mano de obra y costo de piezas, indica el costo total de la reparación.*
6. *Indica el trabajo realizado al automóvil y lo entrega al conductor.*

Conductor

7. Recibe el automóvil y verifica el trabajo realizado, indica la fecha en la que lo recibe.

8. Firma de recibido conforme.

Observación: Original: de este Reporte se archiva en el cartapacio correspondiente al auto.

Copia: para el Taller.

Secretaria

9. Archiva el original

5.3 PROCEDIMIENTO PARA ABASTECER DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCION

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES:

Conductor

1. Llena la autorización para abastecer de gasolina o diesel el vehículo asignado mediante la **“Solicitud de Combustible”** (Anexo N°.1.)

Jefe de Transporte

2. Verifica la solicitud y de no existir anomalía alguna da su autorización firmando la solicitud en el renglón Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.

Observación: En ausencia del Jefe del Departamento el SubJefe del Departamento dará el Visto Bueno a la Solicitud.

Conductor

3. Recibe la **“Solicitud de Combustible”** con el Vo.Bo. y la entrega al Coordinador de Combustible.

Coordinador de Combustible

4. Recibe la **“Solicitud de Combustible”** y procede a llenar la **“Orden de Suministro de Combustible”** (Anexo N°.2), en base a los datos de la solicitud recibida, firma y sella.

Original: Estación de gasolina

Copia 1 y 2: Sección de Combustible

Conductor

5. Recibe la **“Orden de Suministro de Combustible”** y la entrega en la estación de gasolina correspondiente.

ESTACIÓN DE GASOLINA CORRESPONDIENTE

Oficinista (del Ministerio de Vivienda)

6. Verifica que la “**Orden de Suministro de Combustible**” esté correctamente llenada y se la entrega al despachador de la Bomba.

Despachador de la Bomba

7. Recibe la “**Orden de Suministro de Combustible**” y procede a despachar la cantidad de Combustible solicitada. Expide la factura según la cantidad despachada.

Conductor

8. Firma la factura

Despachador de la Bomba

9. Entrega copia de la factura al conductor.

Conductor

10. Entrega la copia de la factura al Oficinista (de Control de Combustible)

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

Oficinista

11. Recibe la copia de la factura y la archiva.

5.3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE “CONSUMO DIARIO DE COMBUSTIBLE”

ESTACIÓN DE GASOLINA

Oficinista (del Ministerio de Vivienda)

12. *Retira diariamente las facturas originales de la Estación que abastece de combustible a los autos oficiales de la Institución.*
13. *Ordena las facturas y verifica que la factura original de la Estación concuerde con la orden solicitada por el Departamento de Transporte y Talleres.*
14. *Llenar el formulario “Consumo diario de Combustible”, (Anexo N°.3) en original y una Copia. En donde indicará: la Dirección Regional, la fecha, número de placa, conductor (nombre del conductor), orden N°. , factura N°. , tenencia en depósito (cantidad de gasolina o diesel), el consumo (galones de gasolina o diesel), precio, saldos (gasolina o diesel).*
Original : Jefe del Departamento.
Copia : Archivo.
15. *Firma el renglón preparado por.*

Supervisor

16. *Revisa y firma en el reglón revisado por .*

5.3.2. PROCEDIMIENTO PARA EL “CONTROL MENSUAL DE RECIBO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE MEDIANTE ORDEN DE COMPRA”; “INFORME DIARIO DE SALDO DE COMBUSTIBLE”.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES Y DIRECCIONES REGIONALES
OFICINISTA**

1. *Recibe instrucciones de la Dirección Administrativa para que retire copia de la “Orden de compra de Combustible”, que se depositará en la Estación.*
2. *Procede a llenar el formulario “Control mensual de recibo y consumo de combustible por orden de compra” (Anexo N°.1) en donde indica: la Dirección Regional, el número de la orden de compra, fecha de entrada del combustible en la Estación, cantidad de combustible, indica la fecha de despacho, consumo diario en galones, saldo en galones y observación.*
3. *Firma en el renglón preparado por.*

Jefe del Departamento de Transporte y Talleres

4. *Firma el formulario.*

CONTROL DE SALDO DE COMBUSTIBLE POR DIRECCIÓN REGIONAL

Departamento de Transporte y Talleres

Oficinista

5. *Llena el formulario “Informe Diario de Saldo de Combustible por Dirección Regional” (Anexo N°.2) en donde indica: la fecha, saldo de galones de gasolina y galones de diesel por Dirección Regional, se anota cualquier observación*

Observación: La información diaria de las Direcciones Regionales se recibe telefónicamente en base al formulario “Consumo Diario de Combustible”.

6. *Firma el renglón preparado por.*

Jefe del Departamento

7. *Da V° B° al informe.*

Observación: *Los formularios originales de estos dos informes se enviarán al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres y la copia queda en el Area de Combustible.*

6. OTROS CONTROLES Y ANEXOS

- *Control de equipo rodante.*
- *Listado de la flota de automóviles actualizada al 22 de marzo de 2004.*
- *Decreto Ejecutivo N°.46 de 24 de febrero de 1972.*
- *Resolución Ministerial N°.43 de 13 de abril de 1987.*
- *Decreto Ejecutivo N°.124 de 27 de noviembre de 1996.*
- *Listado de personal del Departamento de Transporte y Talleres a abril 2004.*

(ANEXO N° 2)

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES
INFORME DIARIO DE SALDO COMBUSTIBLE POR DIRECCIÓN REGIONAL

FECHA: _____

DIRECCIÓN REGIONAL	SALDO GLS. DE GASOLINA	SALDO GLS. DE DIESEL	OBSERVACIONES
PANAMA			
DIR. REGIONAL DE BOCAS DEL TORO			
DIR. REGIONAL DE COCLE			
DIR. REGIONAL DE COLON			
DIR. REGIONAL DE CHIRIQUI			
OFI. DE COORDINACIÓN DE DARIEN			
DIR. REGIONAL DE HERRERA			
DIR. REGIONAL DE LOS SANTOS			
DIR. REGIONAL DE VERAGUAS			

PREPARADO POR : _____

V°B° _____
JEFE DEL DEPTO. DE TRANSPORTE Y TALLERES

F-14.209-24

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES
CONTROL MENSUAL DE RECIBO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE MEDIANTE ORDEN DE COMPRA

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

ESTACION: _____

FECHA: _____

ORDEN DE COMPRA	FECHA EN QUE LA ESTACION RECIBE EL COMBUSTIBLE	CANTIDAD	FECHA DE DESPACHO DE AUTOS DEL MIVI	CONSUMO DIARIO EN GALONES	SALDO EN GALONES	OBSERVACIONES

PREPARADO POR: _____

V° B° JEFE DEL DEPTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES**

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR EL “INFORME DE RECORRIDO DIARIO ”

***Dirección, Departamento o Sección:
Conductor***

1. *Diariamente debe llenar el formulario “Informe de recorrido diario”, indicando la fecha, placa n°, marca, código, motor n°, vehículo asignado a (indicar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el vehículo) y nombre del conductor.*
2. *Cada vez que salga a hacer un recorrido debe llenar los siguientes renglones: hora de salida, kilometraje a la hora de salida, destino y al regresar debe indicar hora de llegada y kilometraje.*
6. *El conductor al finalizar la jornada de trabajo deberá firmar el renglón que dice: firma del conductor.*

Oficinista

7. *Diariamente deberá indicar en el renglón “Tiempo de recorrido” el tiempo que se utilizó en cada recorrido.*

Jefe del Departamento de Transporte y Talleres

8. *Revisa el formulario y lo firma*

Oficinista

6. *Archiva el “Informe de recorrido diario”.*

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES**

Procedimiento para la “Asignación y control diario de vehículo”

Departamento de Transporte y Talleres

Oficinista

- 1. De acuerdo a las solicitudes de transporte recibidas procede a llenar el formulario “Asignación y control diario vehículos”, indicando: solicitud n°, de placa n°, conductor (nombre del conductor), misión asignada, hora de salida, hora de regreso, la unidad administrativa solicitante y al finalizar la jornada firma el formulario en el reglón de funcionario responsable.*

Elaborado por: Desarrollo Institucional Diciembre 2003

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES**

Procedimiento para el “Control de Combustible mensual por automóvil”

Departamento de Transporte y Talleres

Oficinista

- 1. Con los datos del formulario “Consumo diario de Combustible“ procede a obtener los datos para el “Control de Combustible mensual por automóvil” , en donde indicará : el mes, año, # de placa, y en orden de fecha indica la cantidad de galones de diesel o gasolina que se le despachó y señala los totales.*
- 2. Original de este informe se envía al Jefe del Departamento y copia para el área de combustible.*

Elaborado por : Desarrollo Institucional Diciembre 2003

***MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES***

Procedimiento para el control del “Consumo mensual de Combustible”

Departamento de Transporte y Talleres

Oficinista

- 1. Con los datos del formulario “Consumo diario de Combustible” procede a obtener los datos para el informe de “Consumo mensual de Combustible”, señalando a que mes corresponde, la fecha, cantidad de galones de gasolinas sin plomo, costo en balboas, o si consume diesel la cantidad de galones, costo en balboas y la cantidad de facturas de la fecha, indicar los totales, firmar en el renglón preparado por, firmar en el renglón revisado por y Vº.Bº. del Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.*

2. *Original de este informe se envía al Jefe del Departamento y copia para el área de combustible.*

Elaborado por: Desarrollo Institucional Diciembre 2003

***MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES***

Procedimiento para el control de “Consumo diario de Combustible”

***Departamento de Transporte y Talleres
Oficinista***

1. *Diariamente retira las facturas de la Estación que abastece de combustible a los actos oficiales de la institución.*
2. *Ordena las facturas y verifica que la factura de la Estación concuerde con la orden solicitado por el Departamento de Transporte y Talleres.*
3. *Procede a llenar el formulario “Consumo diario de Combustible”, en donde indicará: la fecha, n°. de placa, conductor (nombre del conductor), orden n°, factura n°, tenencia en depósito (cantidad de gasolina o diesel), el consumo (galones de gasolina o diesel), precio, saldos (gasolina o diesel).*
4. *El funcionario que se encarga de llenar este formulario firma el renglón de preparado por y el funcionario que revisa este documento firma el renglón de revisado por.*
5. *Original del informe se envía al Jefe del Departamento y archiva copia en el área de combustible.*

Elaborado por: Desarrollo Institucional Diciembre 2003

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES**

Procedimiento para hacer “Reporte de daño de vehículo”.

Dirección , Departamento o Sección

Conductor

9. Cuando el automóvil tiene una falla mecánica llena el formulario “Reporte de daño de vehículo” en donde indica: la fecha, vehículo n°, placa n°, motor n°, año del vehículo, marca, modelo, asignado a (unidad administrativa, conductor que reporta el daño, indica con un gancho si es daño mecánico, mantenimiento preventivo, chapistería y pintura, otro.

Hace la descripción del daño o reparación solicitada.

Esta solicitud la hace en original y copia y se la entrega al Jefe del Departamento de Transporte.

Jefe de Transporte y Talleres

10. Recibe el reporte, verifica el daño, firma en el renglón Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.

11. Indica en el reporte con un gancho si se repara en el Taller del MIVI o si será externa le indica el nombre del Taller.

Taller de Mecánica

Mecánico

12. Indicará las piezas remplazadas, costo de mano de obra y costo de piezas, indica el costo total de la reparación.

13. Trabajo realizado: indicará el trabajo que se le hizo al automóvil y lo entrega al conductor.

Conductor

14. Recibe el automóvil y verifica el trabajo realizado, indica la fecha en la que lo recibe y firma de recibido conforme.

15. Original de este reporte se archiva en el cartapacio correspondiente al auto y copia para el taller.

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES**

Procedimiento para el “Control de Recibo y Consumo de Combustible por Orden de Compra”; “Informe Diario de saldo de Combustible”.

Oficinista

- 5. Recibe instrucciones de la Dirección Administrativa para que retire copia de la “Orden de compra de Combustible”, que se depositará en la Estación.*
- 6. Procede a llenar el formulario “Control de recibo de consumo de combustible por orden de compra” en donde indica: el n°. de la orden de compra, fecha de entrada del combustible en la Estación, cantidad de combustible, indica la fecha de despacho cantidad que se consuma, saldo y observación.*
- 7. El oficinista que llena este formulario lo firma en el renglón preparado por, el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres firma el formulario.*
- 8. La información del formulario “Control de Recibo y consumo de Combustible por orden de compra”, la utilizará para llenar el formulario “Informe Diario de saldo de combustible”, en dónde indica: la fecha el saldo de galones de gasolina y galones de diesel, se anota cualquier observación, el oficinista que llena el formulario firma el renglón de preparado por y el Jefe firma el renglón de V°B° Jefe del Departamento.*

9. *Los formularios originales de estos dos informes se enviarán al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres y la copia que da en el área de combustible.*

Elaborado por: Desarrollo Institucional Diciembre 2003